

come utilizzare Formazione per la salute e sicurezza sul lavoro

Inserimento di una Nuova comunicazione

Una volta registrato su loginFVG dopo l'accesso con le proprie credenziali è quindi necessario selezionare la voce **COMUNICAZIONI > nuova comunicazione** e in ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera della Giunta regionale 23 maggio 2014, n.943 pubblicata sul BUR 23 dd. 4 giugno 2014 selezionare **nuova comunicazione**

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Formazione per la salute e sicurezza sul lavoro

COMUNICAZIONI

nuova comunicazione elenco comunicazioni

comunicazioni > nuova comunicazione > Dati formazione

Dati formazione

Dati invio

Soggetto Formatore

codice fiscale: Selezione un Ente

denominazione:

denominazione struttura: Selezione un Settore

Per la comunicazione del CALENDARIO è necessario scaricare e utilizzare il file [calendario.xls](#)

Per la comunicazione di AVVIO CORSO è necessario scaricare e utilizzare il file [avvio.xls](#)

Per la comunicazione del VERBALE di fine corso è necessario scaricare e utilizzare il file [verbale.xls](#)

E' possibile caricare un allegato per comunicazione

allegato: Avvio Corso

nome file scelto: Sfoglia... allegato

nome allegato tipo allegato

ripulisci salva

indietro

Compilazione della comunicazione

Le comunicazioni possibili sono di tre tipi:

- **Calendario**
- **Avvio**
- **Verbale**

Calendario è la comunicazione per le edizioni dei corsi di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro che a breve medio periodo si intendono attivare. La finalità è quella di raccogliere, a beneficio dell'utenza finale, l'offerta formativa in regione per poi pubblicarla sui siti istituzionali preposti.

Avvio è la comunicazione per l'edizione del corso di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro che viene avviato; tale comunicazione è destinata ai funzionari preposti dalla regione al monitoraggio e controllo di tali attività.

Verbale è la comunicazione per l'edizione del corso di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro che viene conclusa; tale comunicazione è destinata ai funzionari preposti dalla regione al monitoraggio e controllo di tali attività.

nella stessa pagina sono presenti i modelli excel delle tre comunicazioni che devono essere scaricati, compilati, e quindi ricaricati sul sistema attraverso i pulsanti **Scegli file** e **aggiungi**:

Per la comunicazione del CALENDARIO è necessario scaricare e utilizzare il file [calendario.xls](#)

Per la comunicazione di AVVIO CORSO è necessario scaricare e utilizzare il file [avvio.xls](#)

Per la comunicazione del VERBALE di fine corso è necessario scaricare e utilizzare il file [verbale.xls](#)

E' possibile caricare un allegato per comunicazione

allegato: ▼

nome file scelto:

(The dropdown menu is open, showing: Avvio Corso, Verbale, Calendario)

Una volta selezionato il file compilato tramite il pulsante **Sfoggia** si abilita il pulsante **aggiungi**

Dopo aver premuto **aggiungi** il file excel selezionato per il caricamento appare indicato

è quindi necessario salvare quanto inserito attraverso il pulsante **salva**.

In caso di caricamento di un file errato è possibile cancellarlo selezionando il pulsante **X**.

ATTENZIONE!! E' possibile sempre e solo trattare una comunicazione alla volta

Per la comunicazione del CALENDARIO è necessario scaricare e utilizzare il file [calendario.xls](#)

Per la comunicazione di AVVIO CORSO è necessario scaricare e utilizzare il file [avvio.xls](#)

Per la comunicazione del VERBALE di fine corso è necessario scaricare e utilizzare il file [verbale.xls](#)

E' possibile caricare un allegato per comunicazione

allegato:

nome file scelto:

nome allegato	tipo allegato	
AVVIO.xls	Avvio Corso	✖

Elenco comunicazioni

Seguendo la voce di menù **COMUNICAZIONI** > **elenco comunicazioni** compare la lista delle comunicazioni sia quelle inviate che le comunicazioni caricate.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

 **Formazione per la salute e sicurezza sul lavoro**

COMUNICAZIONI

nuova comunicazione **elenco comunicazioni**

comunicazioni » **elenco comunicazioni**

lista Comunicazioni

soggetto	stato comunicazione	tipo comunicazione	n°pratica	dati invio	Azioni
FRANCESCO & CO	INVIATA	Avvio Corso	41/2014	n. protocollo: 122 data: 14/02/2014 download XLS	
FRANCESCO & CO	IN COMPILAZIONE	Avvio Corso	-	-	compila elimina
FRANCESCO & CO	IN COMPILAZIONE	Avvio Corso	-	-	compila elimina
FRANCESCO & CO	IN COMPILAZIONE	Calendario	-	-	compila elimina

Selezionando l'azione **compila** viene ripresentata la comunicazione salvata

ATTENZIONE!! E' possibile sempre e solo trattare una comunicazione alla volta

Per accertarsi del contenuto della comunicazione cliccare sul nome dell'allegato (nell'esempio sotto [calendario2.xlsm](#)) che verrà scaricato nell'apposita cartella di download del browser.



COMUNICAZIONI

nuova comunicazione

elenco comunicazioni

comunicazioni » elenco comunicazioni » **Compilazione Dati formazione**

Dati formazione

Dati invio

Soggetto Formatorecodice fiscale: denominazione: denominazione struttura: Per la comunicazione del CALENDARIO è necessario scaricare e utilizzare il file [calendario.xls](#)Per la comunicazione di AVVIO CORSO è necessario scaricare e utilizzare il file [avvio.xls](#)Per la comunicazione del VERBALE di fine corso è necessario scaricare e utilizzare il file [verbale.xls](#)**E' possibile caricare un allegato per comunicazione**allegato: nome file scelto:

nome allegato	tipo allegato	
calendario2.xlsm	Calendario	<input type="button" value="X"/>

Invio della comunicazione

Per disporre della funzione di invio della comunicazione occorre accedere all'applicazione mediante l'accesso avanzato tramite smart card o business key.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA loginfvg

loginfvg Privacy Aiuto

- Base**
anonimo con password
- Standard**
riconoscimento dell'identità con utente e password
- Avanzato**
riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key

Accedi con smart card (o Business Key)

Inserisci la smart card nel lettore (o la Business key nella porta USB) e clicca su *accedi*

Dopo l'accesso Avanzato e dopo aver effettuato l'operazione di caricamento della comunicazione che si intende trattare (vedi paragrafo precedente ELENCO COMUNICAZIONI)

Passare alla sezione **Dati invio** indicata sotto con il circolo rosso.



COMUNICAZIONI

[nuova comunicazione](#) [elenco comunicazioni](#)[comunicazioni](#) » [elenco comunicazioni](#) » [Compilazione Dati formazione](#)

Dati formazione

Dati invio

Soggetto Formatore

codice fiscale: denominazione: denominazione struttura:

Per la comunicazione del CALENDARIO è necessario scaricare e utilizzare il file [calendario.xls](#)

Per la comunicazione di AVVIO CORSO è necessario scaricare e utilizzare il file [avvio.xls](#)

Per la comunicazione del VERBALE di fine corso è necessario scaricare e utilizzare il file [verbale.xls](#)

E' possibile caricare un allegato per comunicazione

allegato: nome file scelto:

nome allegato	tipo allegato	
calendario2.xlsm	Calendario	



COMUNICAZIONI

→ nuova comunicazione ↓ elenco comunicazioni

[comunicazioni](#) >> [elenco comunicazioni](#) >> [Compilazione Dati Invio](#)

Dati formazione

Dati invio

Mittente

codice fiscale: ████████████████████

cognome: ██████████

nome: FRANCESCO

Estremi invio

protocollo:
data:

Invia

indietro

Premuto il pulsante Invia la comunicazione viene protocollata automaticamente sulla posta della Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia e viene data comunicazione dell'avvenuta protocollazione sia a video che via mail con inoltro del n.ro di protocollo alla casella di posta del soggetto mittente.

Nella sezione elenco comunicazioni si può verificare il nuovo stato della comunicazione e gli estremi di protocollazione.

Assistenza tecnica

In caso di necessità di assistenza o di segnalazione di malfunzionamento:

scrivere a assistenza.fvg@insiel.it

o telefonare allo 0403737177, aprendo un ticket per il settoreFSSL.